

## BURMISTRZ PYZDR

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach

- referent ds. obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Termin rozpoczęcia pracy: 05.10.2020 r.

### I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe, preferowane rachunkowość, administracja itp.;
- g) biegła znajomość obsługi komputera.

### II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu m.in. ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu i porządku w gminach;
- b) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- c) wysoka kultura osobista;
- d) dyspozycyjność;
- e) odporność na stres;
- f) samodzielność, inicjatywa.

### III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

#### 1. Sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach:

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie Skarbnika,
- 2) przyjmowanie i wypisywanie pokwitowań wpłat:
  - podatku od nieruchomości,
  - podatku rolnego,
  - podatku od środków transportowych,
  - za odbiór odpadów komunalnych,
  - pozostałych opłat,
- 3) dokonywanie wypłat z tytułu:
  - rachunków i faktur w ramach pogotowia kasowego,
  - wynagrodzeń nie przekazanych na konto osobiste pracowników na pracach społeczno-użytecznych,

- 4) odprowadzanie nadwyżek kasowych do Banku,
- 5) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.
2. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania poprzez: zawiadamianie, ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie oraz odpowiadanie za ich prawidłowe zabezpieczenie.
3. Naliczanie wymiaru opłat za odbiór odpadów komunalnych.
4. Rejestracja wpłat za odbiór odpadów komunalnych.
5. Windykacja należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych.
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Komornikami Sądowymi i Sądem (Księgi Wieczyste) w zakresie tytułów wykonawczych skierowanych do egzekucji i hipotek.
7. Prowadzenie spraw w zakresie KRUS (aktualizacja danych zawartych na kartach, wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek).
8. Wykonywanie podczas zastępstwa zadań na stanowisku ds. windykacji podatkowej.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego lub kierownictwo Urzędu.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o:
  - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 730) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."*

**VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (pokój Nr 13 – I piętro) lub przesać pocztą w terminie **do dnia 25 września 2020 r. do godz. 15.15** na adres:

Urząd Miejski w Pyzdrach, ul. Taczanowskiego 1, 62-310 Pyzdry,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "*Nabór na stanowisko - referent ds. obsługi kasy*".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VII.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., 1282 t.j.).

**VIII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił poniżej 6%.

**IX. Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Burmistrza Pyzdr działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - test.

III etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

*Pyzdry, dnia 11.09.2020 r.*

z up. Burmistrza  
Wioletta Topor Mench  
Sekretarz Pyzdr